La forme et la présentation sont importantes

• **En haut à gauche : l'état civil**
Nom et prénom, adresse postale, numéro de téléphone fixe et mobile, mail, âge (ou date de naissance). Eventuellement situation de famille et permis de conduire.

• **Le lieu et la date de l'envoi**
En haut à droite (au-dessus de l'adresse du destinataire : l'entreprise).

• **En haut à droite mais légèrement plus bas : l'adresse du destinataire**
Le nom de la personne, son poste ou à défaut le Service du personnel, l'intitulé de l'entreprise et son adresse.

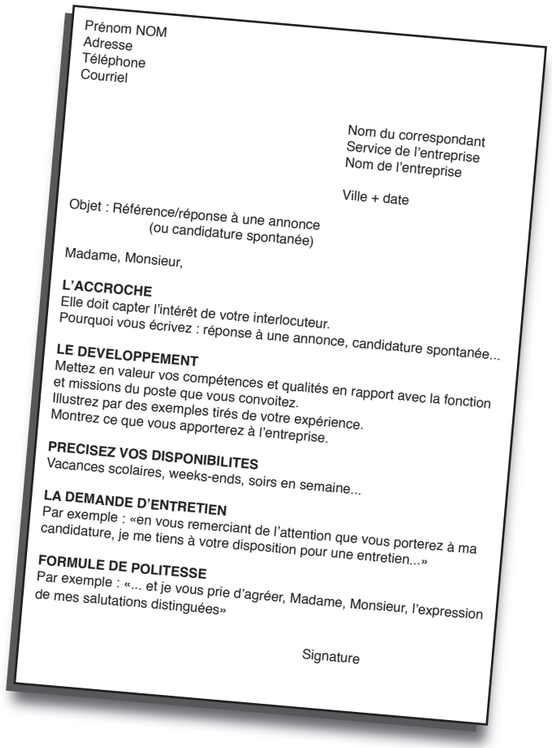
• **En dessous à gauche : l'objet**
La référence de l'annonce et le poste convoité

• **Au milieu : le corps**
Les marges sont préconisées. Il faut un alinéa en début de chaque paragraphe.
La lettre doit comporter une gradation des arguments en trois à cinq paragraphes.
Le premier paragraphe doit montrer que l'on connaît l'entreprise, cela nécessite de faire des recherches avant de rédiger la lettre.
Il faut parler de soi-même dans le deuxième paragraphe notamment les compétences acquises.

Dans le troisième paragraphe figure l'argumentaire selon lequel il y a adéquation entre soi-même et ce que recherche le recruteur (rencontre de l'offre et la demande).
Il faut convaincre le destinataire de ses qualités et savoir-faire à l'aide d'exemples concrets.

• **Le dernier paragraphe : la conclusion**
Indiquer que l'on se tient à disposition pour un entretien, puis formule de politesse.

• **En bas : la signature**
Ni trop loin, ni trop près des bords. En France, on la place à droite.


Prénom NOM
Adresse
Téléphone
Courriel

Nom du correspondant
Service de l'entreprise
Nom de l'entreprise

Ville + date

Objet : Référence/réponse à une annonce
(ou candidature spontanée)

Madame, Monsieur,

L'ACCROCHE
Elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur.
Pourquoi vous écrivez : réponse à une annonce, candidature spontanée...

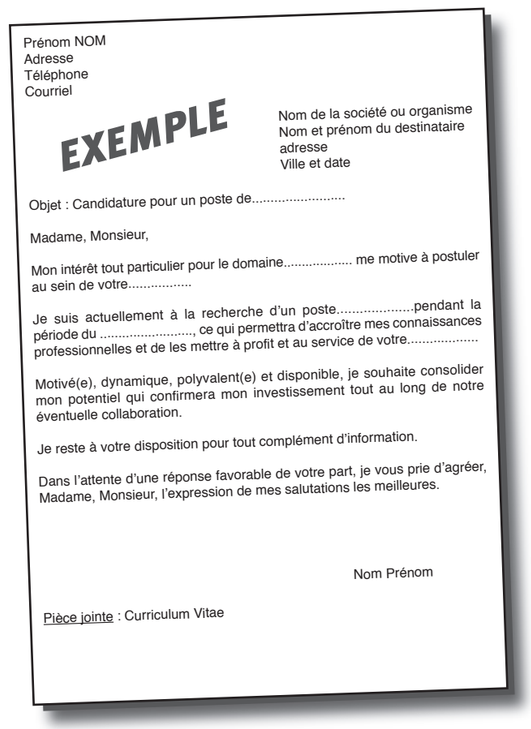
LE DEVELOPPEMENT
Mettez en valeur vos compétences et qualités en rapport avec la fonction et missions du poste que vous convoitez.
Illustrez par des exemples tirés de votre expérience.
Montrez ce que vous apporterez à l'entreprise.

PRECISEZ VOS DISPONIBILITES
Vacances scolaires, weeks-ends, soirs en semaine...

LA DEMANDE D'ENTRETIEN
Par exemple : «en vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour une entretien...»

FORMULE DE POLITESSE
Par exemple : «... et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées»

Signature


Prénom NOM
Adresse
Téléphone
Courriel

EXEMPLE

Nom de la société ou organisme
Nom et prénom du destinataire
adresse
Ville et date

Objet : Candidature pour un poste de.....

Madame, Monsieur,

Mon intérêt tout particulier pour le domaine..... me motive à postuler au sein de votre.....

Je suis actuellement à la recherche d'un poste.....pendant la période du ....., ce qui permettra d'accroître mes connaissances professionnelles et de les mettre à profit et au service de votre.....

Motivé(e), dynamique, polyvalent(e) et disponible, je souhaite consolider mon potentiel qui confirmera mon investissement tout au long de notre éventuelle collaboration.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Nom Prénom

Pièce jointe : Curriculum Vitae

Ville amie des enfants

Sotteville Jeunesse

Mars 2010

PIJ' INFOS

La lettre de motivation et le Curriculum Vitæ (CV)

Point information jeunesse
Direction de la jeunesse
Rez-de-jardin de l'hôtel de ville
Tél. 02 35 63 60 78
www.mairie-sotteville-les-rouen.fr

Ville amie des enfants

*Le **Curriculum Vitæ** ou **CV** est un document détaillant le parcours d'une personne. Il s'agit en général du parcours scolaire et professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat pour un poste donné. Ce document constitue le point de jonction entre l'offre et la demande.*

Un CV doit refléter fidèlement ce que vous êtes, être adapté au poste recherché, se limiter à l'essentiel tout en donnant envie au lecteur d'en savoir plus et donner envie au recruteur de proposer un entretien de motivation.

Le CV doit être obligatoirement rédigé sur un papier blanc de bonne qualité (format 21cmx29.7cm) et de manière dactylographiée.

Il existe 3 types de CV

• Le **format chronologique,** qui présente les emplois occupés, des plus récents aux plus anciens, est de loin le format le plus utilisé par l'ensemble des demandeurs d'emploi. Il semble le plus facile à organiser vu sa présentation séquentielle.

• Le **format fonctionnel** présente pour sa part les expériences regroupées en catégories. Ces dernières pouvant être empruntées à un domaine de pratique (la comptabilité par exemple) ou un secteur d'activité industrielle (métallurgie, assurance, aérospatiale...).

• Le **format mixte** combine le format chronologique et le format fonctionnel avec des variantes de présentation.

Les règles d'or pour réussir un bon CV

→ Soignez autant la présentation que le contenu. Votre CV doit être dactylographié ou mieux, mis en page grâce à un traitement de texte. De plus, cette dernière formule vous permettra de facilement le modifier en fonction de vos interlocuteurs.

→ Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté (nom, prénom, adresse complète, téléphone fixe et/ou portable, mail...).

→ Mettez en évidence l'emploi ciblé et vos compétences qui sont en rapport avec celui-ci.

→ Visez la clarté et la lisibilité.

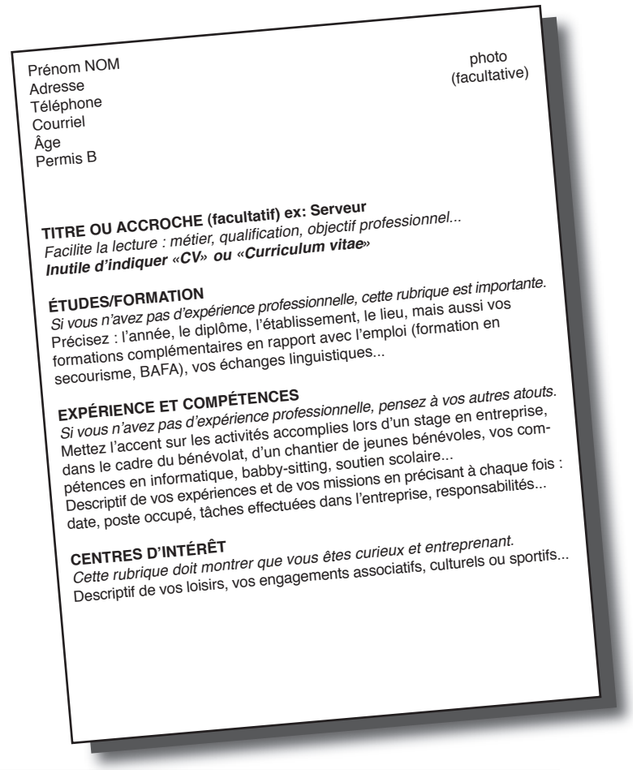
→ Soyez synthétique et concis car un CV doit mettre en évidence l'essentiel de l'expérience et des compétences. Le recruteur fait une lecture rapide de votre CV et celui-ci doit être attrayant et accrocheur.

→ Soyez précis sur les missions, les responsabilités, et les résultats.

→ Parlez d'activités et de tâches, plutôt que de statuts et de fonctions.

Les principales rubriques d'un CV

➢ Etat civil et coordonnées : nom, prénom, adresse, téléphone, mail, âge, situation familiale, nationalité, permis B...
➢ Titre : poste ciblé
➢ Expérience professionnelle : période, poste occupé, tâches, nom de l'entreprise ou société
➢ Formation : niveau d'études, diplômes, formations complémentaires en lien avec le poste
➢ Compétences et connaissances spécifiques : langues étrangères, outils et logiciels informatiques
➢ Centres d'intérêt et loisirs : sports pratiqués, passions, hobbies...



Prénom NOM
Adresse
Téléphone
Courriel
Âge
Permis B

photo
(facultative)

TITRE OU ACCROCHE (facultatif) ex: Serveur
Facilite la lecture : métier, qualification, objectif professionnel...
Inutile d'indiquer «CV» ou «Curriculum vitae»

ÉTUDES/FORMATION
Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, cette rubrique est importante.
Précisez : l'année, le diplôme, l'établissement, le lieu, mais aussi vos formations complémentaires en rapport avec l'emploi (formation en secourisme, BAFA), vos échanges linguistiques...

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES
Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, pensez à vos autres atouts.
Mettez l'accent sur les activités accomplies lors d'un stage en entreprise, dans le cadre du bénévolat, d'un chantier de jeunes bénévoles, vos compétences en informatique, babby-sitting, soutien scolaire...
Descriptif de vos expériences et de vos missions en précisant à chaque fois : date, poste occupé, tâches effectuées dans l'entreprise, responsabilités...

CENTRES D'INTÉRÊT
Cette rubrique doit montrer que vous êtes curieux et entreprenant.
Descriptif de vos loisirs, vos engagements associatifs, culturels ou sportifs...

La lettre de motivation - Mode d'emploi

La **lettre de motivation**, également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.
Elle est concise, personnalisée, rapide à lire, et jointe impérativement à un curriculum vitæ (CV) dans l'intention d' "accrocher" le recruteur et favoriser l'obtention d'un entretien d'embauche.

C'est le premier contact d'un candidat avec un recruteur.

→ Son objectif : obtenir un entretien de motivation

Elle doit d'une part inciter à lire le CV avec un a priori favorable en mettant en relief l'adéquation entre la candidature et le poste à pourvoir et, d'autre part, se conclure par une proposition de rendez-vous.

→ Sa forme : faire son choix

Au fil des ans, de plus en plus de lettres sont dactylographiées au détriment des lettres manuscrites. Car la rédaction sur l'ordinateur a deux avantages : un gain d'efficacité et une meilleure lisibilité. Dans certaines annonces, il est précisé de rédiger à la main en vue d'analyses graphologiques. Aujourd'hui, de plus en plus de candidatures sont envoyées par Internet et non plus par courrier postal. L'avantage est le gain de rapidité d'envoi et un moindre coût.

→ Son contenu : à adapter aux circonstances

Son contenu diffère selon que l'on répond à une annonce ou que l'on effectue une candidature spontanée.
Dans le premier cas, la reprise point par point des demandes de l'annonce s'impose et dans le second cas, les postes étant inconnus, on insistera davantage sur l'adhésion aux valeurs de l'entreprise, la connaissance de son marché et l'on se montrera ouvert aux postes proposés.

→ Son style : à soigner

La lettre doit donner envie de rencontrer le candidat. Pas de formules ampoulées, pas de lourdeurs. Il faut aller à l'essentiel.

→ Sa présentation : aérée et concise

La lettre de motivation doit donner l'impression au recruteur que sa lecture ne lui prendra pas beaucoup de temps. Les paragraphes doivent être suffisamment espacés. Tout en allant à l'essentiel il faut que la lettre donne une idée précise des intérêts et des atouts du candidat.